山形県立うきたむ風土記の丘
考　古　資　料　館
管理運営業務仕様書

平成２６年６月

山形県教育委員会

目　　　　　　次

この仕様書は、「山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館指定管理者募集要項」と一体のものであり、指定管理者が山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館（以下「資料館」という。）の管理運営業務を行うに当たり、山形県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

第１　基本的事項

１　設置目的

資料館は、本県にとって歴史上重要な古代の遺跡に関する資料の収集、保管及び展示を行い、県民の教育、学術及び文化の発展に寄与することを目的としている。

２　管理運営の基本事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し施設の管理を代行する制度である。そのため、指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、資料館を管理運営するに当たって、次の各項目に留意して円滑に実施する必要がある。

なお、山形県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して助言、指示等を行う。

⑴　地方自治法、うきたむ風土記の丘考古資料館条例（以下「資料館条例」という。）の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

⑵　山形県個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

⑶　公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理運営をしないこと。

⑷　事業計画書等に基づき、入館者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。

⑸　入館者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

⑹　省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。

⑺　山形県と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

⑻　地域や関係機関との良好な関係を維持すること。

３　開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、資料館条例の規定に基づき、あらかじめ県教育委員会の承認を受けて、指定管理者が定めるものとする。

なお、開館時間及び休館日の基準は、次のとおりとする。

⑴　開館時間

午前９時から午後５時までの時間は、閉館時間としないこと。

⑵　休館日

休館日は次に掲げる日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第２条に規定するこどもの日及び文化の日は、休館しないこととする。

ア　月曜日から金曜日までのいずれか特定の曜日

イ　アに掲げる日のほか、日曜日及び土曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日又は12 月 28 日から翌年の１月４日までの日に当たる日を除く。）以外の日のうち、年間 15 日以内の日

なお、⑴及び⑵の規定にかかわらず、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ県教育委員会の承認を受けて臨時に資料館を開館し、又は休館することができる。

４　入館料の額

⑴　入館料は、下表の入館料の額の範囲内において、あらかじめ知事の承認を受けて、指定管理者が定めるものとする。

⑵　指定管理者は、入館料を自己の収入として収受するものとする。

⑶　指定管理者は、あらかじめ知事の承認を受けた基準により、入館料の全部又は一部を免除することができる。

区　分		入館料の額
個　人	大学の学生及びこれに準ずる者	１００円
	学齢に達しない者、小学校の児童、中学校又は高等学校の生徒及びこれらに準ずる者並びにこれらの者を引率する教員	無料
	身体障害者手帳の交付を受けた者、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及び療育手帳の交付を受けた者並びにこれらの者が観覧するために必要と認められる付添人	無料
	上記以外の者	２００円

団　体 （２０人以上のものに限る。）	大学の学生及びこれに準ずる者	１人につき　　７０円
	学齢に達しない者、小学校の児童、中学校又は高等学校の生徒及びこれらに準ずる者並びにこれらの者を引率する教員	無料
	身体障害者手帳の交付を受けた者、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及び療育手帳の交付を受けた者並びにこれらの者が観覧するために必要と認められる付添人	無料
	上記以外の者	１人につき　　１５０円

５　物品の帰属

⑴　備え付けの物品や山形県が購入の上貸与した物品、山形県から購入を指示された物品については、山形県に帰属する。ただし、上記以外で、指定管理者が指定期間中に山形県から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属する。

⑵　物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

⑶　指定管理者は、山形県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度山形県に報告し、その承認を得ることとする。

６　リスク分担

リ　ス　ク　の　種　類		リスク分担	
項　　目	内　　容	指定管理者	山形県
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	※協議事項	
物価等の変動	人件費、物品購入費、光熱水費等の変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動	○	
運営費の膨張	山形県以外の要因による運営費の膨張	○	
資金調達等	管理運営上必要な初期投資、資金の確保	○	
施設・設備の損傷	指定管理者の管理運営上の瑕疵による施設・設備の損傷	○	
	上記以外のもの	※協議事項	

運営リスク	指定管理者の管理運営上の瑕疵による施設の臨時休館等	○	
	施設・設備等の改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止	○	
	事故や火災による臨時休館等	※協議事項	
利用者への損害賠償	指定管理者の管理運営上の瑕疵による事故及びこれに伴う入館者への損害	○	
	上記以外のもの	※協議事項	

※　協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

第２　資料館の施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、資料館の施設及び設備の機能と環境を維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、日常的な資料館運営業務、施設及び設備の日常点検、保守等の保守管理業務を行うこと。

１　日常の管理運営

⑴　施設の日常管理

ア　展示品の定期的な巡回確認による管理

イ　館内巡視・巡回（危険箇所の確認）

⑵　利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。

ア　入館料の徴収及び減免の事務

イ　窓口対応、館内の案内

ウ　要望や苦情等への迅速、適切な対応

エ　展示開催中の解説業務

オ　年少者、高齢者、障害者等の生活弱者への配慮及び負傷者、急病人への対応

カ　遺失物の管理

キ　資料館に関する様々な対応

⑶　庶務関係

ア　文書の管理

イ　備品の保守管理

・施設の運営に支障をきたさないように備品の管理を行うこと。

・管理は備品台帳に基づき行い、必要に応じて更新すること。

・破損、不具合等が生じた時には速やかに修繕すること。

⑷　渉外関係

ア　関係団体等との連絡調整

イ　マスコミ対応

2　施設の保守管理業務

指定管理者は、資料館を適切に管理運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材のの浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持するよう努めること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努め、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した場合は、速やかに山形県に報告すること。

3　設備機器の保守管理業務

指定管理者は、次の基準により設備機器の保守管理業務を実施すること。

なお、免許等を有する外部業者に対して委託できるものとする。

⑴　自家用電気工作物保安管理業務

ア　業務の内容

電気事業法、同施行規則に基づく点検等

イ　点検回数　　　　年６回（２ヵ月毎)、年１回（年次点検)、臨時点検（必要の都度）

⑵　自動ドア保守点検

ア　設備の内容

自動扉開閉装置　　引分　　正面入口　　２台

イ　点検回数（定期保守）　　年３回（4 ヶ月毎）

ウ　業務内容

異常の有無の点検、機器の清掃、注油及び一般調整、機器の自然損耗部品の修復、部品交換及び調整、機器の障害の修復及び分解整備

エ　緊急保守

緊急に機器の保守又は修理を要する場合、迅速に修理を行うこと

⑶　空調設備整備保守点検

ア　業務の内容

冷暖房設備保守点検業務一式、真空式温水ヒーター洗缶整備一式

イ　整備点検業務実施回数

①　冷暖房設備保守点検　　　　年２回

② 温水ヒーター洗缶整備点検　　年１回

⑷ 重油タンク保守点検

ア 対象設備　　燃料用タンク（1792.8Ｌ）

イ 保守点検内容　　タンク及び配管の概観機能点検、気密漏洩検査

＊ 消防法並びに危険物の規制に関する政令及び同規則に定めるところによる危険物施設の定期点検（消防法第 14 条の３の２の規定に基づく点検）

ウ 点検回数　　年１回

⑸ 消防用設備保守点検

ア 消防用設備の範囲　　自動火災報知設備、防排煙設備、誘導灯設備、消火器具設備 ハロゲン化物消火設備、漏電火災警報設備

イ 業務内容　　消防用設備の機能保全のため、消防法施行規則第 31 条の４に定める機器点検及び総合点検を行う

ウ 点検回数　　年２回（６ヵ月毎）

４ 清掃業務

指定管理者は、資料館の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な環境を保つために必要な清掃業務を次の基準により実施すること。

なお、外部業者に対して委託することができるものとする。

⑴ 業務範囲

床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、吹き出し口及び吸込口、衛生機器等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。

⑵ 留意事項

清掃業務は、施設利用者の妨げにならないよう清掃時間・頻度を考慮して実施すること。

⑶ 日常清掃業務

ア 床清掃（ロビー・展示室・事務室・廊下・玄関等）

イ トイレ清掃

ウ 研修室は、使用後に実施

⑷ 定期清掃

ア ガラス清掃　　年１回

イ 床ワックスかけ　　年１回

５ 保安警備業務

指定管理者は、資料館における防犯、防火に万全を期すものとし、来館者が安心して利用でき

る環境を確保するため、適切な保安警備業務を行うこと。

なお、外部業者に対して委託することができるものとする。

⑴　機械警備システムによる警備

現在使用している機械警備システム（防犯、火災異常監視、ガス漏れ監視）と同程度又はそれ以上の警備を実施すること。

⑵　指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・阻止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

６　施設の防災業務

⑴　防火責任者を選任し、担当業務を遂行すること。

⑵　自営組織を結成し、防火・防災に努めること。

⑶　防火対象物について年１回以上、消防署の立入検査を受けること。

⑷　事故、災害、犯罪等から来館者を適切に管理できる状態とすること。

⑸　来館者の入退出等を適切に管理すること。

７　施設の燻蒸消毒業務

指定管理者は、資料館で保管する資料について劣化や損傷を防ぐため、館内の燻蒸消毒を行うこと。

なお、外部業者に対して委託することができるものとする。

⑴　業務範囲

常設展示室及び企画展示室、収蔵庫

⑵　業務回数

隔年１回実施することとする。

⑶　休館日の設定

燻蒸業務を行うにあたって休館日を必要とする場合は、第１の 3⑵のとおり、県教育委員会と協議して設定することとする。

⑷　留意事項

業務を行うにあたって、使用する薬品については、来館者に影響が出ないよう十分留意して選定し、事前に県教育委員会と協議して決定することとする。

８　自動体外式除細動器の設置業務

指定管理者は、資料館の利用者の安全を確保することを目的として、館内に自動体外式除細動

器（以下「ＡＥＤ」という。）を設置すること。

なお、ＡＥＤの保守業務については、指定管理者が外部業者に対して委託することができるものとする。

⑴　設置設備　ＡＥＤ　１セット、収納ボックス　１台

セット内容は次のものを含む

ＡＥＤ本体　１台、電極用パット　２セット

バッテリ（電池パック又はチャージパック）１個

レスキューキット　１セット

⑵　保守点検

取扱説明書等に基づいて使用、保管し、またその正常作動を確保すること。本装置の使用講習の受講等は指定管理者の責任と負担で行うこと。

点検回数　月次点検（１ヵ月毎)、年次点検（年１回)

９　その他の業務

指定管理者は、前記の２～８で示した施設の維持管理に関する業務の実施状況を記録し一定期間保管するとともに、山形県等の求めがあったときには閲覧に供すること。

第３　資料館の運営に関する業務の基準

１　組織及び人員配置等

⑴　組織及び人員配置

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ　指定管理者は、総括管理責任者（館長に相当する職）を１名配置すること。

ウ　指定管理者は、学芸員資格を有する者１名以上を配置すること。

エ　職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにすること。

⑵　研修及び調査研究

職員の資質の向上を図るため、職員研修計画を策定し、計画的に研修を行い、資料館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

特に、古代の遺跡・遺物等考古学について、常に調査研究を行い、県民へのサービスに活かされるよう努めること。

ア　展示に必要な調査研究

イ　その他の資料の活用に必要な調査研究

⑶　危機管理体制の整備

自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成の上、県教育委員会に届け出ること。また、随時訓練を実施すること。

2　考古資料の収集・保管業務

⑴　考古資料の収集・保管については、県教育委員会と協議するものとする。

⑵　考古資料の取扱いについては、学芸員が各台帳に基づき保管を適切に行うこと。

なお、重要文化財の保管については、県教育委員会と協議の上、学芸員が適切に行うこと。

⑶　考古資料の劣化を防ぐために適切な管理を行うこと。

⑷　考古資料の損傷等が判明した場合は速やかに県教育委員会に報告し、対策を講じること。

⑸　考古資料の借用及び貸し出し

ア　考古資料の借用及び貸し出しに係る交渉、調整、立会等の必要な業務を適切に実施すること。

イ　考古資料の借用及び貸し出しについては、県教育委員会と協議して行うこと。

ウ　考古資料のうち指定文化財の貸し出しの許可については、県教育委員会が実施する。

⑹　考古資料に関わる台帳の管理

収蔵資料台帳、写真資料台帳、書籍台帳の管理を適切に実施し、必要に応じて更新すること。

＊　収蔵資料の保管・展示に関わる取扱いの詳細は協議の上、協定時に定めることとする。

3　展示業務

(1)　常設展示

ア　展示場所：常設展示室

イ　開催頻度：常時

ウ　展示内容：三部構成（「大谷地をかこむ遺跡」、「縄文時代のタイムカプセル」、「古墳をつくる人々」）とし、主として置賜地域の原始・古代の特徴的な考古資料を展示

エ　展示資料：本県の発掘調査の進展状況等を踏まえ、展示する考古資料を入れ替えること。

(2)　企画展示

年度内の主要展示として位置づける。

ア　展示場所：企画展示室

イ　開催頻度：年度内に１回以上、延べ２ヶ月間以上開催

ウ　展示方針：古代の歴史、文化等に対する県民の理解を深めるため、考古学の進展及び本県の発掘調査の進展状況等を踏まえ、専門家の意見を取り入れながら新鮮な視点から企画し、展示を実施すること。

(3)　テーマ展示

ア　展示場所：企画展示室

イ　開催頻度：上記(2)企画展示の開催期間を除く期間

ウ　展示方針：古代のみならず中世以降にも焦点を当て、資料館の設置目的に沿ったテーマを設定し展示する。企画展示室内を区切り、テーマ展示を行うなど、工夫する。

＊　考古資料の搬送、据付け等取扱いは、き損しないよう、適切な方法で行うこと。

４　事業評価業務

指定管理者は、入館者アンケート等を行い、入館者等の意見や要望を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ山形県に提出すること。

５　山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館運営協議会への対応

指定管理者は、資料館の運営に関して、資料の収集・保管・展示に関する事項、特別展・企画展の開催企画に関する事項、普及啓発活動に関する事項、その他資料館の運営に関する事項について助言する目的で開催される「山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館運営協議会」（以下「運営協議会」という。）に出席し、必要な資料を提出の上、事業計画や事業実績等の説明をすること。

※　運営協議会は、山形県教育庁文化財・生涯学習課が事務局を担当している。

６　広報業務

指定管理者は、資料館の利用促進を図るため、定期又は随時に、次に掲げる必要な媒体の作成及び配付等を行い、資料館の周知広報及び企画展等の情報の提供を積極的に行うこと。

⑴　館報「うきたむ」の発行（年２回）

⑵　年報の発行

⑶　展示解説シリーズの発行

⑷　企画展図録の発行

７　普及啓発活動

資料館の収蔵する考古資料等を活用した公開事業、体験学習等自主事業を積極的に企画運営し、広く県民に考古学の普及啓発を行うこと。

８　会計処理

資料館の管理運営に係る会計処理については、指定管理者の会計処理の規程により処理すること。ただし、資料館の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の会計処理の規程が適正を欠くと認めた場合は、山形県は、指定管理者に対し、資料館の管理運営に係る会計処理に関して、会計処理の規程の一部を変更するよう指示できるものとする。

なお、資料館の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区分して経理しなければならない。

９　関係機関・団体との連携等

指定管理者は、関係機関・団体との連絡調整を行い、円滑かつ効率的な管理運営及び利用者へのサービス向上に努めること。

⑴　県教育委員会、高畠町教育委員会等との調整

⑵　全国風土記の丘協議会、県博物館連絡協議会等、資料館に関係する各種協議会・協会に参加しての必要な情報収集

10　業務の引継ぎ

⑴　指定時の引継ぎ

山形県議会の議決を経て指定管理者に指定されたときは、指定後速やかに高畠町と業務の引継ぎの時期、内容等について調整を行い、確実に業務の引継ぎを行うこと。

なお、業務の引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者に指定された団体等の負担とする。

⑵　指定期間終了時の業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取り消しを受けたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく資料館の管理運営業務を遂行できるよう業務の引継ぎを行うこと。

なお、業務の引継ぎに際しては、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

第４　協定事項

山形県と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等につ

いて協議の上、協定を締結するものとする。

なお、協定は、指定期間全体の包括協定及び毎事業年度ごとの年度協定とし、協定の主な項目は次のとおり予定している。

1　包括協定

○指定期間に関する事項

○事業計画に関する事項

○管理の基準に関する事項

○業務の内容及び範囲に関する事項

○事業報告に関する事項

○アンケートの実施など利用者の意見や要望の把握に関する事項

○サービスの提供や管理運営状況の分析・検証に関する事項

○県が支払うべき管理費用及び支払方法に関する事項

○県と指定管理者の定期的な意見交換及び協定にない問題が生じた際の連絡調整のあり方に関する事項

○指定の取り消し、業務の停止命令に関する事項

○安全管理、リスク管理（施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動などが生じた場合の取決めを含む)、責任分担、原状回復義務、損害賠償等に関する事項

○情報公開、個人情報保護に関する事項

○事業の引継ぎに関する事項

○備品等の管理物件に関する事項

○修繕等の費用負担に関する事項

○帳簿等の整備、管理に関する事項

○重要事項の変更の届出に関する事項

○環境へ配慮した取組みに関する事項

○労働法令の遵守及び雇用・労働条件への配慮に関する事項

○その他必要と認める事項

2　年度協定

○当該年度の事業の実施に関する事項

○当該年度に県が支払うべき管理経費及び支払方法に関する事項

○当該年度に実施する事業に関する事業報告、リスク管理、責任分担等に関する事項

○その他必要と認める事項

第５　その他

１　個人情報の保護義務

指定管理者には、資料館の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、山形県個人情報保護条例第９条の規定により、個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられる。個人情報の取り扱いの具体的な内容については、山形県と指定管理者が締結する協定で定めることとする。

２　指定管理業務期間の前に行う業務

指定管理者は、指定管理者の指定期間前において、次に掲げる業務を行うものとする。

なお、当該業務に要する経費については、すべて指定管理者の負担とする。

⑴　協定項目についての山形県との協議

⑵　配置する職員の確保、職員研修

⑶　指定管理業務の実施に関して必要な各種規程の作成・整備、山形県との協議（開館時間、休館日の設定を含む）

⑷　現行の管理委任者（高畠町）との業務引継ぎ

⑸　指定初年度における管理運営事業計画書・収支計画書の作成

⑹　その他資料館の管理運営に必要な業務の準備業務

３　調査及び監査等

⑴　山形県は、地方自治法第 244 条の２第 10 項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがある。

⑵　山形県監査委員等が県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者は、実地の調査を受け、又は必要な記録を提出しなければならない。